

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Avant-propos

L'ANAAFA met à disposition de ses adhérents un portail déclaratif pour la saisie et la télétransmission de leurs données fiscales.

La saisie des informations se fait à partir de formulaires électroniques semblables au format papier.

Nous avons également dématérialisé le questionnaire des revenus qui vous demande des précisions complémentaires à la 2035.

Ce service en ligne est réservé aux adhérents de l'ANAAFA qui n'ont pas retenu de prestation comptavocat.

Vous devez avoir préalablement opté pour la procédure EDI-TDFC.

Rappelons que vous devez, à cet effet, envoyer à votre centre des impôts une convention d'adhésion et nous donner mandat pour la télétransmission.. Vous trouverez les modèles de ces documents sur notre site www.anaafa.fr.

Le but de ce manuel est de vous guider pas à pas dans la réalisation de votre première déclaration en ligne. Il présente les différentes étapes du processus et le mode d'emploi technique du service mis à votre disposition.

Il ne donne, en revanche, pas d'information fiscale. Reportez vous pour cela à notre dossier dans le **numéro 193 du journal Maître**, à la notice d'accompagnement de la liasse 2035 ou appelez notre service Visa Fiscal au **01 44 68 61 55**.

Si vous êtes un expert-comptable intervenant pour le compte d'un de nos adhérents reportez vous directement à la page 25 de ce manuel.

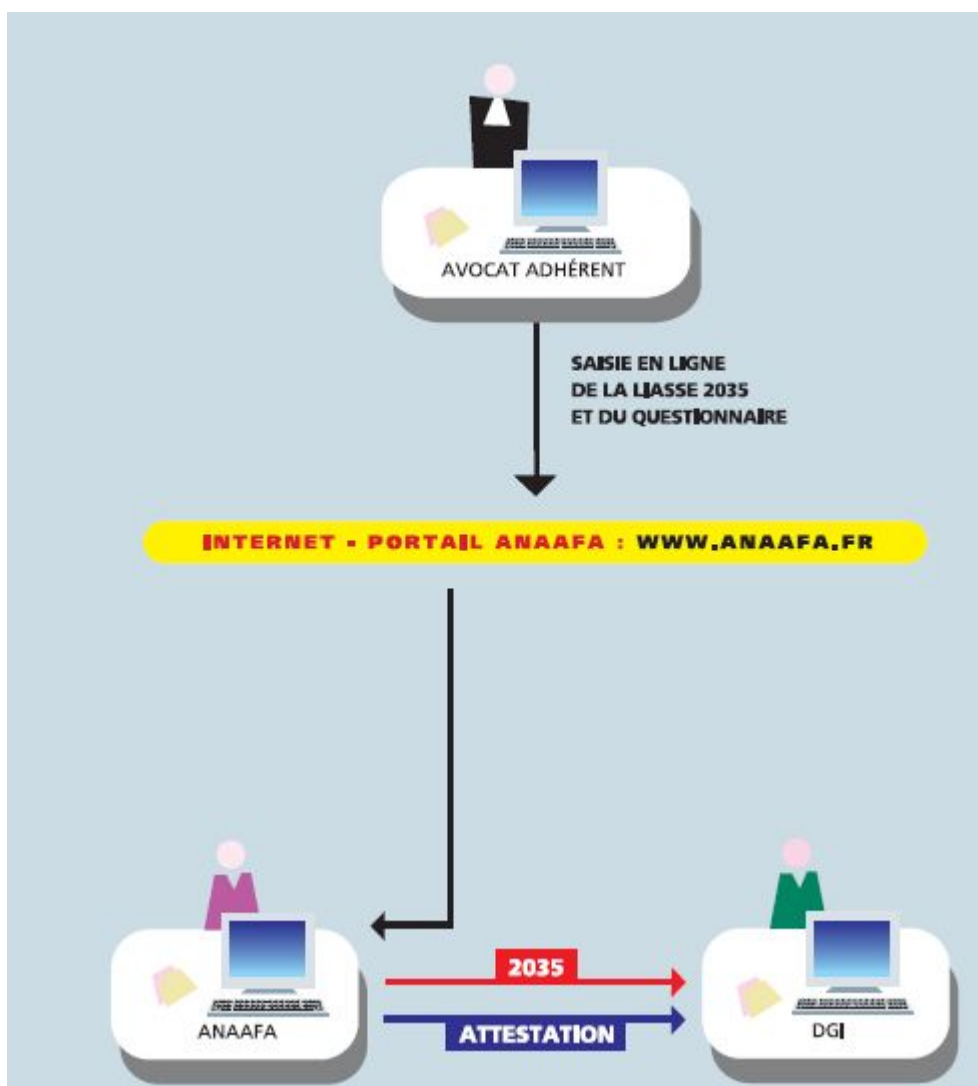
Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Plan de la présentation.

Schéma d'organisation du service.....	3
Procédure de connexion.....	4
Opérations lors de la première connexion.....	6
Comment remplir les formulaires.....	11
Convention typographiques.....	14
Le questionnaire des revenus (Tableaux OG).....	15
La balance.....	17
L'attestation de votre expert-comptable (s'il y a lieu). ____	20
La remise au contrôle.....	21
Le suivi des opérations.....	22
Procédures spécifiques aux experts-comptables.....	25

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Schéma d'organisation du service



Vous enregistrez, à votre rythme, votre déclaration et le questionnaire des revenus.

Lorsque vous avez terminé vous remettez ces éléments au contrôle, nos assistants techniques procèdent à un examen formel de votre déclaration et émettent votre attestation d'adhésion.

Votre déclaration et votre attestation sont ensuite télétransmises à la DGFiP.

Vous êtes informé, en vous connectant au portail, du suivi des opérations.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Procédure de connexion.

A l'aide de votre navigateur rendez vous sur le site de l' ANAAFA : www.anaafa.fr

Sur la page d'accueil cliquez sur le bouton **Télédéclarez**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA



Domaine :	<input type="text" value="Anaafa"/>
Utilisateur :	<input type="text" value="999991"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="*****"/>
<input checked="" type="button" value="Connexion"/>	

Vous avez reçu par courrier votre identifiant de connexion.

Il est constitué du code utilisateur qui est votre numéro d'adhérent, et d'un mot de passe confidentiel.

Après avoir rempli les champs utilisateur et mot de passe, cliquez sur **Connexion**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Opérations lors de la première connexion.



Cliquez sur le bouton **Mes données**

Le programme fait apparaître la liste des fonctions suivantes :



Cliquez sur **Nouveau mot de passe**

Le programme vous demande lors de votre première connexion de modifier votre mot de passe.

Après avoir indiqué votre nouveau mot de passe cliquez sur **Sauvegarder**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA



Le programme vous confirme la modification de votre mot de passe. **N'oubliez pas ce code, il vous sera demandé à chaque connexion au portail.**


Choisissez maintenant l'option **Ma fiche**



Le formulaire (page suivante) fait apparaître les données signalétiques de votre cabinet, merci de les vérifier et de les corriger si nécessaire. **Apportez le plus de soin possible** à cette opération, en effet les informations présentes dans cette fiche seront reprises automatiquement dans la liasse fiscale.
C'est une étape essentielle du processus.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Fiche adhérent (Modification)


Informations sur l'adhérent		
Code adhérent: 41192	Activité: Avocat	Forme juridique: Avocat individuel
Mode d'exercice: Individuel <input checked="" type="radio"/> Groupé/SCM <input type="radio"/>	Nom et prénom: Anna Haffa	Nom de jeune fille:
SIRET: 11111111111110	Date de début d'activité: 1 / 1 / 2008	Date d'adhésion à l'OGA: 9 / 7 / 2006
Courriel: ANNA@HOTMAIL.FR	Nom du signataire: Anna Haffa	Début d'activité en cours d'année: <input type="checkbox"/>
Adhérent bloqué: <input type="checkbox"/>	Fonction du signataire: Avocate	Cessation d'activité dans l'année: <input type="checkbox"/>
Souscription contrat Madelin: <input type="checkbox"/>	Utilisation professionnelle des locaux: 100 %	Mode d'occupation des locaux: Locataire
Comptabilité tenue par un professionnel: <input type="checkbox"/>	Afficher l'adresse du cabinet secondaire: <input type="checkbox"/>	Afficher l'adresse du conseil: <input type="checkbox"/>
Envoi DGI <input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité tenue: HT <input checked="" type="radio"/> TTC <input type="radio"/>	Créances/Dettes <input type="radio"/> Recettes/Dépenses <input checked="" type="radio"/>
Adresse du cabinet principal		
Numéro: 5	Bis, Ter, Quater: <input type="text"/>	Rue: RUE DES CLOYS
Complément: <input type="text"/>	Lieu dit, hameau: <input type="text"/>	Ville: PARIS
Code postal: 75018	Pays: FRANCE	Téléphone: <input type="text"/>
L'adresse du domicile est différente: <input type="checkbox"/>		
 Sauvegarder		

Vérifiez en particulier la **date** de votre **début d'activité** et le mode de tenue de votre comptabilité.

Quelques informations vous sont présentées mais non accessibles en modification, c'est le cas de la date de votre adhésion à l'ANAAFA.

Certains champs peuvent déclencher l'ouverture de fenêtres complémentaires, si vous cliquez, par exemple, sur la case *L'adresse du domicile est différente*, le formulaire s'enrichit d'une zone de saisie vous permettant d'indiquer votre adresse personnelle.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Informations sur l'adhérent		
Code adhérent: 41192	Activité: Avocat	Forme juridique: Avocat individuel
Mode d'exercice: Individuel <input checked="" type="radio"/> Groupé/SCM <input type="radio"/>	Nom et prénom: Anna Haffa	Nom de jeune fille:
SIRET: 11111111111110	Date de début d'activité: 1 / 1 / 2008	Date d'adhésion à l'OGA: 9 / 7 / 2006
Courriel: ANNA@HOTMAIL.FR	Nom du signataire: Anna Haffa	Début d'activité en cours d'année: <input type="checkbox"/>
Adhérent bloqué: <input type="checkbox"/>	Fonction du signataire: Avocate	Cessation d'activité dans l'année: <input type="checkbox"/>
Souscription contrat Madelin: <input type="checkbox"/>	Utilisation professionnelle des locaux: 100 %	Mode d'occupation des locaux: Locataire
Comptabilité tenue par un professionnel: <input type="checkbox"/>	Afficher l'adresse du cabinet secondaire: <input type="checkbox"/>	Afficher l'adresse du conseil: <input type="checkbox"/>
Envoi DGI <input checked="" type="checkbox"/>	Comptabilité tenue: HT <input checked="" type="radio"/> TTC <input type="radio"/>	Créances/Dettes <input type="radio"/> Recettes/Dépenses <input checked="" type="radio"/>
Adresse du cabinet principal		
Número: 5	Bis, Ter, Quater:	Rue: RUE DES CLOYS
Complément:		Lieu dit, hameau:
Code postal: 75018		Ville: PARIS
Pays: FRANCE		Téléphone:
L'adresse du domicile est différente: <input checked="" type="checkbox"/>		
Adresse du domicile du déclarant		
Número:	Bis, Ter, Quater:	Rue:
Complément:		Lieu dit, hameau:
Code postal:		Ville:
Pays: FRANCE		Téléphone:
 Sauvegarder		

Après avoir rempli et corrigé l'ensemble de la fiche, vous pouvez enregistrer les informations en cliquant sur **sauvegarder**.

Le programme vérifie l'exactitude et la cohérence des informations et vous présente éventuellement des **messages d'erreur** en rouge à proximité des informations erronées.

Informations sur l'adhérent	
Code adhérent: 41192	
Mode d'exercice: Individuel <input checked="" type="radio"/> Groupé/SCM <input type="radio"/>	
SIRET: 11111111111111	Le SIRET est invalide
Courriel: ANNA@HOTMAIL.FR	
Adhérent bloqué: <input type="checkbox"/>	

Corrigez les erreurs puis cliquez à nouveau sur **sauvegarder**

Vous allez pouvoir maintenant initialiser votre première déclaration.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Cliquez pour cela sur **Ma liasse fiscale**

Mes données
Ma fiche
Ma liasse fiscale
Nouveau mot de passe

L'écran suivant apparaît :

The screenshot shows the webOGA portal interface. At the top, there is a logo for 'webOGA'. Below it, there are two tabs: 'Saisie' (active) and 'Suivi'. Under the 'Saisie' tab, there is a section titled 'Création d'un dossier'. This section contains two main parts: 'Sélection d'un adhérent' and 'Caractéristiques de la liasse'. In the 'Sélection d'un adhérent' section, there are two radio buttons: 'Création initiale' (selected) and 'Liasse rectificative'. To the right, there are two input fields: 'Sélection de l'adhérent par code:' with the value '41192' and 'ou sélection par nom:' with the value 'Anna Haffa'. The 'Caractéristiques de la liasse' section contains several fields: 'Date de début d'exercice*' with the value '1 / 1 / 2008', 'Date de fin d'exercice*' with the value '31 / 12 / 2008', 'Nom de la liasse*' with the value 'Liasse Fiscale 2008', and 'Millésime*' with the value '2009'. There is also a checkbox labeled 'Dupliquer les données de type 'texte' depuis la liasse précédente' which is checked. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Sauvegarder' (with a green checkmark icon) and 'Annuler' (with a red X icon).

Cliquez sur **Sauvegarder**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Comment remplir les formulaires.

Après avoir cliqué sur **Ma liasse fiscale** le menu à gauche de l'écran s'enrichit d'options supplémentaires relatives à la déclaration que vous venez de créer.



- ✓ Les éléments obligatoires que allez devoir remplir sont :
- ✓ La Liasse 2035
- ✓ Les tableaux OG, c'est à dire les informations complémentaires dont l'ANAAFA à besoin pour vous délivrer votre attestation.
Vous connaissez ce document sous le nom de « questionnaire des revenus ». Nous nous sommes efforcés de présenter à l'écran un formulaire le plus proche possible du questionnaire papier.

Cliquez maintenant sur **Liasse 2035**

Le menu se présente maintenant sous la forme suivante



Vous reconnaissez dans ce menu le nom des différents feuillets de la liasse. Nous vous conseillons de les remplir **en suivant l'ordre du menu**.

Examinons le formulaire 2035 A, cliquez sur **2035 A**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Saisie

Suivi

2035 A
Gains divers
Pertes diverses

REVENUS 2008

COMPTE DE RÉSULTAT FISCAL

N° 2035-A

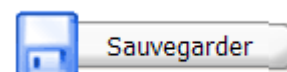
Si le formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-contre :
☐

pour
AJ
12
mois

Ne portez qu'une somme par ligne
(Ne pas porter les centimes)

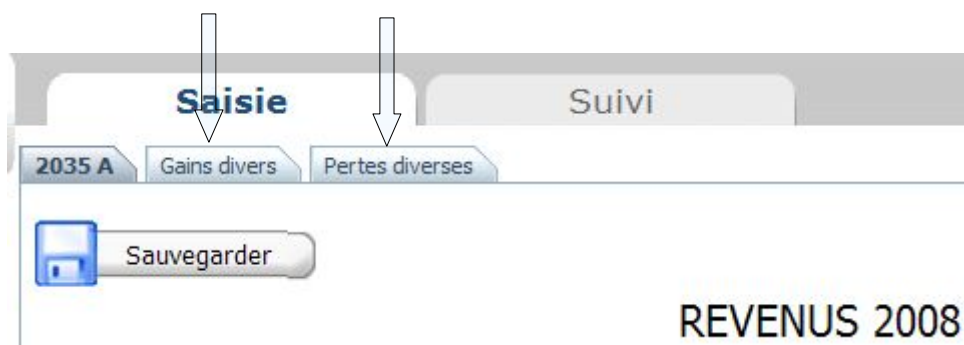
1 NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION		Anna Haffa	
Nature de l'activité		Avocat	Code activité pour les praticiens médicaux
N° SIRET	11111111111110	Si exerce en société (2) AV	<input type="checkbox"/> Nombre d'associés AS
Résultat déterminé (2) :		d'après les règles "recettes-dépenses" AK	<input checked="" type="checkbox"/> d'après les règles "créances-dettes" AL
Comptabilité tenue (2) :		Hors taxe CV	<input checked="" type="checkbox"/> Taxe incluse CW
		Non assujetti à la TVA AT	<input type="checkbox"/>
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2)		AM	<input type="checkbox"/> Année d'adhésion AN
		Montant des immobilisations : (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)	DA
2		1 Recettes encaissées y compris les remboursements de frais	AA 12
		2 Débours payés pour le compte des clients	AB

Chaque formulaire présente en haut à gauche le bouton suivant :



Il vous permet de travailler sur votre déclaration à votre rythme, il vous suffit de cliquer sur Sauvegarder puis de vous déconnecter. Vous pourrez reprendre votre saisie ultérieurement au point où vous l'aviez laissée.

Vous devez également remplir les formulaires associés. Ils se présentent sous formes d'onglets.



Si , par exemple, vous cliquez sur l'onglet **Gains Divers**, vous pouvez remplir l'annexe à la déclaration 2035A.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Saisie


Suivi

2035 A

Gains divers

Pertes diverses

ANNEXE A LA DECLARATION N°2035A

 Sauvegarder

Anna Haffa
11111111111110

31/12/2008

Gains divers

Libellé	Montant

De même pour l'onglet **Pertes diverses**

Saisie


Suivi

2035 A

Gains divers

Pertes diverses

ANNEXE A LA DECLARATION N°2035A

 Sauvegarder

Anna Haffa
11111111111110

31/12/2008

Pertes diverses

Libellé	Montant

Convention typographique.

Les zones de formulaires de **couleur jaune** sont celles où vous devez entrer des montants ou des textes.

Les valeurs correspondant à des totaux sont calculées automatiquement par le programme. Ces informations apparaissent sur **fond blanc**. Elles ne sont pas modifiables. Cette convention est valable pour l'ensemble des formulaires et des Tableaux OG (Questionnaire des revenus).

Le questionnaire des revenus (Tableaux OG).

Mes données

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Cliquez sur Tableau OG dans le menu situé à gauche de votre écran.

Mes données

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Questionnaire

Puis sur [Questionnaire](#).

Les tableaux apparaissent alors sous cette forme :

The screenshot shows the 'Saisie' (Data Entry) tab selected in the top navigation bar. Below it, there are four sub-tabs: 'Généralités', 'Détail de certaines rubriques', 'Tableau des réintégrations', and 'Tableau de passage'. The 'Généralités' sub-tab is active. On the left sidebar, there is a 'Sauvegarder' (Save) button with a floppy disk icon. The main content area is titled 'Questionnaire' in a large, bold, green font.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Nous vous demandons de remplir les formulaires correspondant aux onglets affichés ci dessous



Le principe de saisie est le même que pour la liasse fiscale.
Vous pouvez à tout moment **Sauvegarder** votre travail pour le reprendre plus tard.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

La balance.

Afin de ne pas alourdir votre saisie des informations sur le portail, nous vous demandons de nous communiquer la balance de votre comptabilité sous forme d'un fichier rattaché à votre déclaration.

Ce fichier peut être un tableau au format Excel ou une édition au format PDF. Vous trouverez sur le site www.anaafa.fr, dans l'onglet TDFC, un fichier modèle au format Excel d'une balance conforme au plan comptable préconisé par l'ANAAFA.

Pour rattacher ce fichier à votre déclaration :

Cliquez sur Mes données

Mes données

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Puis sur [Ma liasse fiscale](#)

Mes données

Ma fiche

[Ma liasse fiscale](#)

Nouveau mot de passe

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG


Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

La fenêtre suivante s'affiche :

Ma liasse fiscale

Caractéristiques du dossier

Adhérent: Anna Haffa Nom de la liasse: Liasse Fiscale 2008 Millésime: 2009 ☒ Création initiale ☐ Liasse rectificative

 Attacher un fichier  Modifier  Supprimer  Remettre au contrôle

Cliquez sur **Attacher un fichier**

Ma liasse fiscale

Caractéristiques du dossier

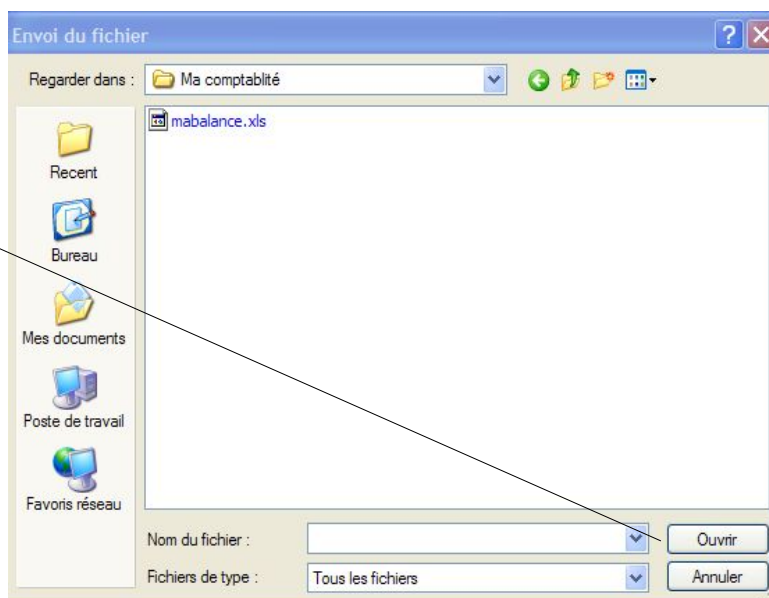
Adhérent: Anna Haffa Nom de la liasse: Liasse Fiscale 2008 Millésime: 2009 ☒ Création initiale ☐ Liasse rectificative

Pièce jointe 1 :

 Attacher un fichier  Modifier  Supprimer  Remettre au contrôle





Puis **Parcourir**


Sélectionnez sur votre ordinateur le fichier contenant votre balance
Puis cliquez sur **Ouvrir**



Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Ma liasse fiscale

Caractéristiques du dossier			
Adhérent:	Anna Haffa	Nom de la liasse:	Liasse Fiscale 2008
		Millésime:	2009
		<input checked="" type="radio"/> Création initiale	<input type="radio"/> Liasse rectificative
Pièce jointe 1 : mabalance.xls 			
		 Modifier 	Supprimer  Remettre au contrôle

Votre balance est maintenant téléchargée sur le portail, et associée à votre déclaration.
Si vous vous êtes trompé de document ou voulez apporter des modifications cliquez sur la croix rouge  et renouvelez l'opération.

L'attestation de votre expert-comptable (s'il y a lieu).

Si vous faites appel aux services d'un expert-comptable pour la tenue de votre comptabilité, il peut procéder pour vous aux opérations de dématérialisation et de télétransmission de votre déclaration.

L'ANAAFA s'adapte aux procédures EDI-TDFC qu'il a retenues pour son cabinet.

Certains adhérents préfèrent néanmoins effectuer ces opérations eux-mêmes.

Cette partie du guide ne s'adresse qu'à eux.

Il reprend le principe de téléchargement d'une pièce-jointe exposé dans les pages précédentes.

Nous vous demanderons de télécharger par  la fonction

Attacher un fichier

un fichier contenant **à la fois votre balance et l'attestation** de votre expert-comptable.

L'opération se déroule de la manière suivante :

- 1 – Demandez à votre expert-comptable son attestation au format PDF.
- 2 – A l'aide des outils standards présents dans Windows préparez un fichier au format .ZIP contenant à la fois votre balance et l'attestation de votre expert-comptable.

C'est ce fichier au format .ZIP que vous devrez rattacher à votre déclaration.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

La remise au contrôle.

Lorsque vous aurez terminé la saisie de l'ensemble des formulaires et rattaché votre balance, vous indiquerez par cette opération à l' ANAAFA que votre déclaration est prête. Notre service Visa Fiscal procédera alors à un examen formel et la télétransmettra au service de la DGFIP.

Une fois votre déclaration remise au contrôle votre déclaration est verrouillée, vous ne pouvez plus y apporter de modification.

Dans l'hypothèse où nos services y détecteraient un vice de forme vous en serez prévenu et pourrez corriger les erreurs.

Le mode opératoire est le suivant :

Cliquez sur **Mes données**

Mes données

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Puis sur **Ma liasse fiscale**

Mes données

Ma fiche

Ma liasse fiscale




Nouveau mot de passe

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Ma liasse fiscale

Caractéristiques du dossier			
Adhérent: Anna Haffa	Nom de la liasse: Liasse Fiscale 2008	Millésime: 2009	<input checked="" type="radio"/> Création initiale <input type="radio"/> Liasse rectificative
 Attacher un fichier	 Modifier	 Supprimer	 Remettre au contrôle

Cliquez sur **Remette au contrôle**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Le suivi des opérations.

L'onglet Suivi tel qu'il se présente ci-dessous,



vous permet a tout moment de connaître l'état d'avancement de votre déclaration.
En cliquant sur cet onglet vous obtenez l'affichage suivant :



Vous avez la possibilité de suivre l'avancement des travaux pour la liasse en cours, mais aussi de consulter les déclarations que vous avez déposées les années précédentes. (Liasses archivées)

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Cliquez sur **Liasses**

Liasses fiscales (Lignes 1 - 1 sur 1)					Afficher: 20 ▼				
Pièces jointes	Nom de l'adhérent	Liasse	Liasse rectificative	Millésime	Envoyé par	Envoyé le	Etat	Attestation	
	Anna Haffa	Liasse Fiscale 2008		2009			En saisie		Synthèse

Le tableau de suivi donne la position de votre déclaration, ici en l' occurrence, la liasse est en cours de saisie.

Vous la verrez passer par les étapes successives jusqu'à la délivrance de l'attestation et la télétransmission des informations à la DGFIP.

Le bouton



vous permet d'avoir une vue globale de l' état d'avancement.

Synthèse du dossier

Informations sur le dossier

Nom du dossier:

Liasse Fiscale 2008

Etat d'avancement du dossier

	Feuillet	Nom du feuillet
<input type="checkbox"/>	2035 A	Compte de résultat
<input type="checkbox"/>	2035 A	Gains Divers
<input type="checkbox"/>	2035 A	Pertes Diverses
<input type="checkbox"/>	2035 B	Compte de résultat
	2035 B	Divers à réintégrer
	2035 B	Divers à déduire
<input type="checkbox"/>	2035 E	Valeur ajoutée
<input type="checkbox"/>	2035 F	Capital social
	2035 G	Filiales et participations
<input type="checkbox"/>	2035	Déclaration de résultats
<input type="checkbox"/>	2035	Suite de la déclaration
	2035	Suite 2 de la déclaration

	Feuillet	Nom du feuillet
	2028 C	Opérations de crédit-bail (6)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (7)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (8)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (9)
	2028 C	Opérations de crédit-bail (10)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (2)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (3)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (4)
	Annexe Lib. 01	Annexe libre modèle 1 (5)
	Annexe Lib. 02	Annexe libre modèle 2
	Annexe Lib. 02	Annexe libre modèle 2 (2)

Dans cet exemple les éléments marqués du signe



ont été complétés. Vous pouvez, si vous le souhaitez, consulter le détail à l'écran en cliquant sur la loupe ou bien l' imprimer.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

En cliquant, par exemple, sur la loupe de cet élément

Etat d'avancement du dossier		
	Feuillet	Nom du feuillet
	2035 A	Compte de résultat

vous obtenez l'affichage suivant :

2035 A Gains divers Pertes diverses

REVENUS 2008
COMPTE DE RESULTAT FISCAL

Si le formulaire est déposé sans informations chiffrées, cocher la case Néant ci-contre :

pour AJ 12 mois

NOM ET PRENOMS OU DENOMINATION		Anna Haffa		Code activité pour praticiens médicaux	
Nature de l'activité		Avocat			
N° SIRET	11111111111110	Si exercice en société (2)	AV	<input type="checkbox"/>	Nombre
Résultat déterminé (2) :		d'après les règles "recettes-dépenses"		AK	<input checked="" type="checkbox"/>
Comptabilité tenue (2) :		Hors taxe		CV	<input checked="" type="checkbox"/>
		Taxe incluse		CW	<input type="checkbox"/>
Si vous êtes adhérent d'une association agréée (2)		AM	<input type="checkbox"/>	Année d'adhésion	AN
				Nombre de salariés	AP
				Salaires nets perçus	A
Montant des immobilisations : (report du total des bases amortissables hors TVA déductible de la col. 4 du tableau I de la déclaration n° 2035)		DA			
R E C E T T E S	1	Recettes encaissées y compris les remboursements de frais	AA	12	
	2	A déduire { Débours payés pour le compte des clients Honoraires rétrocedés	AB		
	3		AC		
	4	Montant net des recettes			AD
	5	Produits financiers			AE
	6	Gains divers			AF
	7	TOTAL (lignes 4 à 6)			
D E P E N S E S	8	Achats			BA
	9	Frais de personnel { Salaires nets et avantages en nature Charges sociales sur salaires (parts patronale et ouvrière)			BB
	10				BC
	11	Impôts et taxes { Taxe sur la valeur ajoutée Taxe professionnelle Autres impôts Contribution sociale généralisée déductible			BD
	12				BE
	13			BS	
	14			BV	
	15	Loyer et charges locatives			BF
	16	Location de matériel et de mobilier - dont redevances de collaboration	BW		BG
	17	Entretien et réparations			
	18	Personnel intérimaire			

Terminé

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Procédures spécifiques aux experts-comptables.

Le portail déclaratif permet aux experts-comptables d'enregistrer, pour chacun de leurs clients adhérents de l'ANAAFA, la déclaration 2035 , les tableaux OG, et d'y associer la balance de leurs comptes.

En tant que partenaire EDI nous télétransmettrons les déclarations et notre attestation à la DGFIP,

Vous serez informé par la fonction **suivi** de l'avancement des opérations,

- ◆ Si vous **n'avez qu'un adhérent ANAAFA** à gérer le programme fonctionne de la même manière que pour un adhérent, la seule différence est que vous n'avez pas à joindre à la déclaration votre attestation d'expert en pièce jointe, nous considérons en effet que vous vous engagez en utilisant l'identifiant et le mot de passe que vous a donné l'ANAAFA.

Vous pouvez donc directement vous reporter à la page 5 de ce manuel après avoir pris connaissance de la **note importante de la page 26**,

- ◆ Si vous avez plusieurs clients adhérents de l'ANAAFA, veuillez trouver ci-dessous la marche à suivre.

Après vous être connecté le formulaire suivant s'affiche,



Vous retrouvez ici le nom de votre cabinet,

Vous disposez d'un onglet Administration

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Cliquez sur **Administration**



Modification du mot de passe pour l'utilisateur: **ADMINISTRATEUR**

Ancien mot de passe:*

Nouveau mot de passe (minimum 2):*

Confirmer nouveau mot de passe:*

 Sauvegarder

A votre première connexion il vous est demandé de modifier votre mot de passe. Indiquez le mot de passe que nous vous avons communiqué par courrier et le mot de passe que vous souhaitez utiliser.

Cliquez ensuite sur **Sauvegarder**



Retenez ce mot de passe, il vous sera demandé à chaque connexion au portail.

Cliquez à nouveau sur **Administration**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA



Cliquez sur **Adhérents**

Adhérents (Lignes 1 - 20 sur 22)

Afficher: 20

Pages: 1

<input checked="" type="checkbox"/>		Code adhérent	Nom	SIRET	Date d'adhésion à l'OGA	Courriel	Mode d'exercice	Bloqué
<input type="checkbox"/>		2133	MARZOUZ ALI		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		3760	PERTINEN LOURRAINE		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		4023	ROUSSEAU FREDERICK		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		4150	ROUSSEAU		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		5020	ROUSSEAU JONATHAN		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		3100	ROUSSEAU LORENCE		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		3685	ROUSSEAU ANNE		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		4000	ROUSSEAU SARA		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		5000	ROUSSEAU CECILE		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		3747	ROUSSEAU PATRICK		01/01/2008		Individuel	
<input type="checkbox"/>		4300	ROUSSEAU CECILE		01/01/2008		Individuel	

La liste de vos clients adhérents de l'ANAAFA apparaît,

La colonne de droite «Bloqué» indique que l'avocat **n'a pas donné mandat** à l'ANAAFA pour la télétransmission de sa liasse.

Note importante :

Pour campagne 2009, à partir du 15 avril, nous ne pourrons plus, par rapport aux délais donnés par l'Administration, prendre en compte sur le portail de nouveaux dossiers EDI-TDFC.

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Ceux de vos clients qui après cette date seront indiqués «bloqués» dans la liste devront envoyer leurs 2035, sous format papier, à leurs centres des impôts avant le 5 mai. L'attestation de l'ANAAFA sera, elle aussi, délivrée sous forme papier après réception du dossier (2035, questionnaire des revenus, balance, attestation de l'expert-comptable).

Vous pouvez, pour les adhérents non bloqués, visualiser et mettre à jour leurs fiches en utilisant

les symboles suivants :



Mise à jour

Visualisation

Reportez vous à la page 7 du manuel pour les opérations de mise à jour, Une fois les fiches de vos clients à jour, cliquez sur l'onglet **WebOGA**



Puis sur **Liasses en cours**



A nouveau sur **liasse en cours**

Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Création d'un dossier

Sélection d'un adhérent

☒ Création initiale ☐ Liasse rectificative

Sélection de l'adhérent par code: ou sélection par nom:

La liste des liasses est vide

Pour l'instant la liste est vide, pour créer une liasse cliquez sur le crayon.

Sélectionnez dans cette liste déroulante le nom du client pour lequel vous voulez créer une liasse.

Création d'un dossier

Sélection d'un adhérent

☒ Création initiale ☐ Liasse rectificative

Sélection de l'adhérent par code: ou sélection par nom:

Caractéristiques de la liasse

Date de début d'exercice*: / /

Date de fin d'exercice*: / /

Nom de la liasse*:

Millésime*:

☒ Dupliquer les données de type 'texte' depuis la liasse précédente

Cliquez sur **Sauvegarder**

Fiche adhérent (Modification)

Informations sur l'adhérent

Code adhérent*:

Activité*:

Forme juridique*:

Mode d'exercice: ☒ Individuel ☐ Groupé/SCM

Nom et prénom*:

Nom de jeune fille:

SIRET*:

Date de début d'activité*: / /

Date d'adhésion à l'OGA*: / /

Courriel*:

Nom du signataire*:

Début d'activité en cours d'année: ☐

Fonction du signataire*:

Cessation d'activité dans l'année: ☐

Utilisation professionnelle des locaux*: %

Mode d'occupation des locaux:

Afficher l'adresse du cabinet secondaire: ☐

Afficher l'adresse du conseil: ☐

Comptabilité tenue par un professionnel: ☐

Comptabilité tenue: ☒ HT ☐ TTC

Créances/Dettes: ☐ Recettes/Dépenses: ☒

Envoi DGI: ☒

Adresse du cabinet principal

Numéro: Bis, Ter, Quater:

Rue*:

Complément:

Lieu dit, hameau:

Code postal*:

Ville*:

Pays:

Téléphone:

L'adresse du domicile est différente: ☐

(*) Champ obligatoire

Le système vous propose de mettre à jour la fiche de votre client. Si vous avez déjà effectué cette opération (page 26) il vous suffit de cliquer sur **Sauvegarder**






Portail déclaratif de l'ANAAFA – Guide de démarrage WebOGA

Après avoir initialisé les liasses de plusieurs de vos clients la liste des «liasses en cours» se présente de la manière suivante :

Liasses en cours



Sélection d'un adhérent

Sélection de l'adhérent par code: ou sélection par nom: ☒ Afficher tous les adhérents

Champ: Valeur: Afficher: 20

Liasses fiscales (Lignes 1 - 2 sur 2)

<input checked="" type="checkbox"/>	Pièces jointes	Liasse active	Code adhérent	Nom de l'adhérent	Liasse	Rectificative	Verrouillée	Adhérent bloqué
<input type="checkbox"/>			50200	ROUSSEAU, JEAN-PIERRE	Liasse Fiscale 2008		Non	
<input type="checkbox"/>			40000	FOUTLAND, M. ROUSSEAU	Liasse Fiscale 2008		Non	

Choisissez la déclaration sur laquelle vous désirez travailler en cliquant ici.

Puis, dans le menu, indiquez sur quel élément vous souhaitez travailler.

Liasses en cours

Liasses en cours

Liasse 2035

Autres formulaires

Tableaux OG

Vous pouvez maintenant vous reporter à la page **11 Comment remplir les formulaires.**